

<<应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用文写作>>

13位ISBN编号：9787563919949

10位ISBN编号：7563919945

出版时间：2009-7

出版时间：北京工业大学出版社

作者：靳能法 编

页数：275

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<应用文写作>>

前言

随着社会发展和人们交往范围的扩大,应用文文体的应用领域越来越广泛,人们学习应用文写作知识的热情越来越高,为了满足各行各业、不同岗位人员学习应用文写作知识的需求,我们组织相关专家学者针对社会需求编写了《应用文写作》一书。

本书紧紧围绕应用文写作基本知识这个主题,按照公文、事务文书、信息文体、经济类文书、公民实用法律文书、学术论文等不同应用文文体,深入浅出地论述了应用文文体的概念、性质、特点、分类,详细介绍了各种应用文的构思与撰写的方法技巧,语言的组织、修改与润色。

为了帮助广大读者加深对应用文写作知识的理解,书中列举了很多现实工作和生活中产生的应用文实例。

内容丰富、语言精练、通俗易懂、适用性强是本书的最大特色。

本书适合社会各行各业从事应用文写作的各类人员阅读,也可作为日常生活中有应用文写作需求的广大读者的借鉴资料。

全书共分七章。

第一章由许金砖撰写,第二章第一节至第九节由靳能法撰写,第十节和第十一节由徐沛撰写,第三章、第五章第二节至第六节由翁俊松撰写,第四章由颀芳撰写,第五章第一节、第七节、第六章由邓超撰写,第七章由李怀仙撰写。

主编靳能法、副主编许金砖、翁俊松、邓超负责统稿,靳能法负责最后审稿、定稿。

在本书编写过程中,北京工业大学出版社做了大量细致的工作,在此,向他们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免出现错误和疏漏,敬请广大读者给予批评指正。

<<应用文写作>>

内容概要

本书从训练学生常用应用文写作能力的角度出发，重点介绍了《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》规定的公文，以及事务文书、信息文体、经济类文书、公民实用法律文书、学术论文等常用应用文文种的写作方法和具体要求。

《高职高专公共课系列教材·应用文写作》具有很强的通用性和实用性，可作为高职高专院校的教材使用，也可供机关、企事业单位的公关、文秘、办公人员作为培训、自学的辅助读物和参考书。

<<应用文写作>>

书籍目录

第一章 绪论

第一节 应用文写作概述

- 一、应用文写作的内涵
- 二、应用文的性质和特点
- 三、应用文文体写作的类型
- 四、应用文写作的作用

第二节 应用文的写作过程

- 一、构思
- 二、确立主旨
- 三、搜集材料
- 四、安排结构
- 五、组织语言
- 六、撰写
- 七、修改与润色

第三节 学习应用文写作的目的和要求

- 一、为什么要学习应用文写作
- 二、培养应用文写作能力的几点要求

第二章 公文写作

第一节 公文的种类、含义、分类、特点及作用

- 一、狭义的公文种类
- 二、公文的含义
- 三、公文的分类
- 四、公文的特点
- 五、公文的作用

第二节 公文的格式

- 一、公文用纸幅面及版面尺寸
- 二、公文中图文的颜色
- 三、排版及装订要求
- 四、各要素标志规则
- 五、页码
- 六、信函式格式
- 七、命令格式
- 八、会议纪要格式

第三节 公文的行文规范

- 一、行文规则
- 二、正确选择公文文种
- 三、遵守发文、收文办理程序

第四节 命令(令)、决议、决定

- 一、命令(令)
- 二、决议
- 三、决定

第五节 意见、指示

- 一、意见
- 二、指示

第六节 公告、通告、公报

<<应用文写作>>

一、公告

二、通告

三、公报

第七节 通知、通报

一、通知

二、通报

第八节 议案、报告

一、议案

二、报告

第九节 请示、批复

一、请示

二、批复

第十节 函、会议纪要

一、函

二、会议纪要

第十一节 条例、规定

一、条例

二、规定

第三章 事务文书写作

第一节 计划

一、计划的含义

二、计划的特点

三、计划的作用

四、计划的分类

五、制订计划的过程

六、计划的结构与写法

七、计划的写作注意事项

第二节 总结

一、总结的含义

二、总结的特点

三、总结的作用

四、总结的分类

五、总结的结构

六、总结的写作要求

第三节 调查报告

一、调查报告的含义

二、调查报告的特点

三、调查报告的作用

四、调查报告的分类

五、调查报告的结构

六、调查报告的写作要求

第四节 简报

一、简报的含义

二、简报的特点

三、简报的作用

四、简报的分类

五、简报的结构和写法

<<应用文写作>>

六、写作简报的注意事项

七、简报与消息的联系与区别

第五节 公务书信

一、介绍信

二、证明信

三、慰问信

四、感谢信

五、倡议书

第六节 礼仪文书

一、贺信(电)

二、答谢词

第四章 信息文体写作

第一节 信息文体概述

一、信息文体已成为一种独立的应用文体

二、信息文体的写作结构

第二节 消息

一、消息的含义

二、消息的文体特征

三、消息的类型

四、消息的写作方法

第三节 通讯

一、通讯的特点

二、通讯的类型

三、通讯的写作方法

四、几种主要的通讯类别及其写作要点

第四节 说明书

一、说明书的含义

二、说明书的分类

三、说明书的特点

第五章 经济类文书写作

第六章 公民实用法律文书写作

第七章 学术论文写作

<<应用文写作>>

章节摘录

第一章 绪论 写作，作为人类的一种特殊的社会实践活动，历史悠久，源远流长。文字的出现，结束了“结绳记事”的原始方式，人类进入了用文字表达自己在生产斗争和社会斗争中所见、所闻、所感的新阶段。

甲骨刻辞、吉金铭文的出现，说明了我国人民早在四五千年前，就已开始了写作活动。

先秦有“三不朽”之说：“太上有立德，其次有立功，其次有立言，虽久不废，此之谓不朽”（《左传》）。

其中“立言”就是著书立说，也就是写作。

曹丕《典论·论文》说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。

年寿有时而尽，荣乐止乎其身，二者必至之常期，未若文章之无穷。

”可见古人是非常重视写作活动的。

今天，工作和生活中处处需要写作，各行各业都要学习写作。

美国社会预测学家约翰·奈斯比特指出：当代社会应该记住最重要的大事有五件，其中之一是“在这个文字密集社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。

”不仅信息传递、思想交流需要写作，而且学习也需要写作。

因为写作的过程，同时也是巩固和深入学习的过程。

什么是写作？

回答众说不一。

就普通词义来说，就是指写文章。

如《现代汉语词典》中“写作”词条解释为：“写文章（有时专指文学创作）。

”从字面上解释：“写”是用笔（借助于语言文字）在纸或其他东西上表述思维的成果；“作”是制作，即创造精神产品——文章。

因此，可以对“写作”这一概念作这样的表述，写作，是将思维和语言文字联结在一起的精神劳动，其成果就是文章，其目的在于传播—传递信息、交流思想。

从制作精神产品这个意义上说，写作是创建人类精神文明，发展文化、科学的一种不可缺少的活动。

写作可分为两大类：（1）文学创作，又称艺术创作。

是指语言艺术中的诗歌、散文、小说、剧本等文学作品的创作。

（2）实用写作，又称应用文写作。

指党政机关、社会团体、各行各业、企事业单位和人民群众在处理公务和日常生活、交往中产生的社会性认识和书写实践活动。

<<应用文写作>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>